

Formato DRM.02

Requisición



SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
OFICIALÍA MAYOR

Requisición de Bienes y Servicios

Recepción en: Jefatura de Adquisiciones			No. de requisición: (1)		Fecha de Recepción: (2)		Hoja: 1 de (3)	
Área Requirente: (4)						Fecha requerida: (6)		
Fecha de Elaboración: (7)						Lugar de Entrega: (8)		
No. (9)	Partida Presupuestal (10)	Cantidad Solicitada (11)	Unidad de Medida (12)	Precio Unitario Estimado (13)	Importe sin IVA (14)	Descripción (15)		
						(insertar o suprimir renglones tal y como se requiera)		
Aplica anticipo: (19)				Subtotal:	(16)	Garantía que se requiere:		
Tiempo de fabricación: (20)				I.V.A.:	(17)	De Anticipo		(29)
Penas convencionales: (21)				Total:	(18)	De Vicios ocultos (defectos o calidad) o póliza		(30)
Tiempo del procedimiento: (22)				Anexos: (23)	De Cumplimiento divisible		(31)	
Autorización del presupuesto: (24)				NO Existencia Almacenería: Jefatura de Almacén _____ (32)				
Condiciones de entrega: (25)								
Registro sanitario: (26)								
Normas / niveles de inspección: (27)								
Capacitación: (28)								
Observaciones: (33)								
POR EL ÁREA SOLICITANTE:						EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
_____ (34)						_____ (35)		

NOTA: Este formato se deberá de presentar en papel membretado del participante, y podrá reproducirse en los tantos que se requieran no deberá de contener anotaciones adicionales a las solicitadas expresamente en el formato.
Observar los montos máximos y mínimos establecidos en los artículos 55 y 56 en relación al numeral 54 del Reglamento de Contrataciones Públicas para el municipio de Salamanca, Guanajuato.
A la presente se pueden anexar imágenes para un mejor proceso de adquisición.
La Autoridad solicitante deberá presentar este formato de la REQUISITORIA a la Dirección de Recursos Materiales con la firma y sello de las Direcciones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Numero consecutivo de la requisición.
- (2) Fecha en formato de la recepción del expediente: Ejemplo 30/febrero/2018
- (3) Número progresivo de fojas utilizadas. Ejemplo 1 de 4
- (4) Nombre de la Dependencia o Área administrativa que solicitante
- (5) Fecha aproximada en la que se requiere lo establecido por el solicitante.
- (6) Fecha en la que fue elaborado el documento.
- (7) Fecha de elaboración de la requisitoria.
- (8) Lugar donde será la entrega del bien o prestación del servicio.
- (9) Numero progresivo de la partida.
- (10) Colocar la clave que corresponda de acuerdo al fondo **1100122** (Recurso propio) **2510222** (Fortamun, recurso etiquetado) **1500522** (Participaciones federales, libre disposición), en donde los dos últimos dígitos es el año fiscal en que se actúa; posteriormente el programa **E0045** (Que corresponde a la unidad responsable del recurso presupuestal); seguido del unidad, conocida como centro de gestor asignado a cada Dependencia o Área administrativa **C596**; y por último la cuenta asignada **5411**, establecida en el Clasificador por Objeto del Gasto, establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, por sus siglas CONAC, disponible en la dirección electrónica: <https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/05clasificador-objeto14.pdf> ; Por ejemplo **1500522-E0045-C596-5411**
- (11) Colocar la cantidad solicitada del bien o servicio.
- (12) Colocar la unidad de medida del bien o servicio solicitado.
- (13) Colocar el precio unitario del bien o servicio solicitado.
- (14) Colocar el importe sin IVA, multiplicando cantidad y precio unitario.
- (15) Colocar la Descripción del bien o servicio requerido asociado al Clasificador del Gasto establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, por sus siglas CONAC.
- (16) Colocar la sumatoria de la columna importe sin IVA.
- (17) Colocar el importe que resulte de IVA.
- (18) Colocar la suma de Subtotal más IVA.
- (19) Indicar si en el proyecto aplica anticipo.
- (20) Indicar el tiempo de fabricación, en su caso.
- (21) Señalar si le son aplicables penas convencionales.
- (22) En su caso, señalar el número de meses que abarcará el procedimiento.
- (23) Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
- (24) Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio o la suficiencia presupuestal. Necesario para solicitar la cotización.
- (25) Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
- (26) En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.

- (27) Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 64 de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- (28) Indicar si los bienes requerirán capacitación para su manejo.
- (29) En su caso, indicar si debe de contener garantía de anticipo.
- (30) En su caso, indicar si debe contener garantía de vicios ocultos.
- (31) En su caso, indicar si debe contener garantía de cumplimiento.
- (32) Indicar nombre y firma del responsable de almacén indicando la no existencia, deberá incluir sello del mismo..
- (33) Anotar cualquier tipo de observación o referencia relacionada con la requisición.
- (34) Indicar nombre, cargo y firma del responsable del área requirente.
- (35) Indicar nombre y firma del Director de Recursos Materiales.